



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 205

5 Μαρτίου 1998

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

(1)

Έγκριση τροποποίησης και συμπλήρωσης διατάξεων του από 23.8.1994 προεδρικού δ/τος (669 Β') «Κύρωση οργανισμού του υπέρ του Συλλόγου "ΟΙ ΦΙΛΟΙ ΤΗΣ ΜΟΥΣΙΚΗΣ" κεφαλαίου αυτοτελούς διαχείρισης με την επωνυμία «ΥΠΟΤΡΟΦΙΕΣ ΚΥΒΕΛΗ - ΓΙΑΝΝΗ ΧΟΡΝ», όπως τροποποιήθηκε με το από 9.11.95 όμοιο.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) του από 23.8.94 Προεδρικού Δ/τος (669Β') αναφορικά με την κύρωση του Οργανισμού του υπέρ του Συλλόγου «ΟΙ ΦΙΛΟΙ ΤΗΣ ΜΟΥΣΙΚΗΣ» κεφαλαίου αυτοτελούς διαχείρισης με την επωνυμία «Υποτροφίες Κυβέλη - Γιάννη Χορν», β) του από 9.11.95 Π.Δ/τος, με το οποίο τροποποιήθηκαν τα άρθρα 3 και 5 του από 23.8.94 Π.Δ., γ) του άρθρου 98 του Α.Ν. 2039/39.

2. Την από 18.6.1997 επιστολή του ιδρυτή Γιάννη Χορν σχετικά με την τροποποίηση του εν λόγω Οργανισμού.

3. Την από 14.5.1997 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συλλόγου «ΟΙ ΦΙΛΟΙ ΤΗΣ ΜΟΥΣΙΚΗΣ».

4. Την 1107147/1239/Α0006Α/4.10.96 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών, με την οποία ανατέθηκαν αρμοδιότητες Υπουργού Οικονομικών στους Υφυπουργούς Οικονομικών.

5. Την 27/14.7.1997 γνωμοδότηση του Συμβουλίου Εθνικών Κληροδοτημάτων.

Με πρόταση του Υπουργού Πολιτισμού και του Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο μόνο

Εγκρίνουμε την τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων του Οργανισμού του υπέρ του Συλλόγου «ΟΙ ΦΙΛΟΙ ΤΗΣ ΜΟΥΣΙΚΗΣ» κεφαλαίου αυτοτελούς διαχείρισης με την επωνυμία «ΥΠΟΤΡΟΦΙΕΣ ΚΥΒΕΛΗ - ΓΙΑΝΝΗ ΧΟΡΝ», που προτείνονται με την από 14.5.1997 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συλλόγου και με την από 18.6.97 επιστολή του Ιδρυτή Γιάννη Χορν, ως κατωτέρω:

Άρθρο 2

Σκοπός

1. Αντικατάσταση της παραγράφου 1 του άρθρου 2 του Οργανισμού ως εξής:

«Η χορήγηση υποτροφιών ετήσιας διάρκειας ή οικονομικών ενισχύσεων σε Έλληνες και Ελληνίδες σπουδαστές, επιστήμονες, καλλιτέχνες και δημοσιογράφους στους τομείς της Μουσικής, των Επικοινωνιών, του Θεάτρου και Κινηματογράφου για μετεκπαίδευση, ενημέρωση, βελτίωση ή συμπλήρωση των σπουδών τους, στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό».

Άρθρο 3

Επιτροπή Επιλογής Υποτρόφων

1. Αντικατάσταση του άρθρου 4 του οργανισμού ως εξής:

«Οι υπότροφοι, οι οικονομικά επιχορηγούμενοι και οι μελετητές-παραγωγοί έργων πολιτιστικού και επιστημονικού περιεχομένου, επιλέγονται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Συλλόγου «ΟΙ ΦΙΛΟΙ ΤΗΣ ΜΟΥΣΙΚΗΣ».

Κατά τη διαδικασία επιλογής, το Δ.Σ. μπορεί να συμβουλεύεται πρόσωπα με ειδικές για τον κάθε τομέα υποτροφίας ή οικονομικής ενισχύσεως, γνώσεις και εμπειρίες».

Άρθρο 5

Προσόντα Υποτρόφων - Δικαιολογητικά - Ποσό υποτροφίας

Προσθήκη νέου εδ. στην παρ. 3 του άρθρου 5 του Οργανισμού ως εξής:

«Επίσης το Δ.Σ. του Συλλόγου αποφασίζει για την επιλογή, το ύψος και τον τρόπο χρηματοδότησης των επιλεγομένων για τη σύνταξη μελετών ή την παραγωγή έργων πολιτιστικού ή επιστημονικού περιεχομένου, λαμβανομένου υπόψη του προϋπολογισμού της μελέτης ή της παραγωγής και των εσόδων του κεφαλαίου».

Στον Υπουργό Πολιτισμού και στον Υφυπουργό Οικονομικών, αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 13 Φεβρουαρίου 1998

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΔΡΥΣ

ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
ΕΥΑΓΓ. ΒΕΝΙΖΕΛΟΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 9941/97 (2)

Σύσταση ίδιου νομικού προσώπου με την επωνυμία «Κέντρο Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων» στην Κοινότητα Καναλλακίου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 410/95).
2. Τις διατάξεις του άρθρου 11 του Ν. 2130/93.
3. Την αριθ. 106/97 απόφαση του κοινοτικού συμβουλίου Καναλλακίου «περί συστάσεως ίδιου Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Κέντρο Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων».
4. Του άρθρου 7 του Ν. 2503/97 «Διοίκηση - οργάνωση - στελέχωση της περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».
5. Την αριθ. 4341/29.8.97 απόφαση του Γεν. Γραμματέα Περιφέρειας Ηπείρου περί ορισμού Προϊσταμένου στη Δ/νση Τοπ. Αυτ/σης και Διοίκησης Ν. Πρέβεζας.
6. Την αριθ. 4336/29.8.1997 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ηπείρου «περί ανάθεσης - μεταβίβασης αρμοδιοτήτων στους Δ/ντές Τοπ. Αυτ/σης και Διοίκησης Νομών», αποφασίζουμε:

1) Συστήνουμε στην κοινότητα Καναλλακίου ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Κέντρο Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ)».

2) Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι η ψυχαγωγία ατόμων τρίτης ηλικίας.

3) Πόροι αυτού είναι:

α. Ετήσια επιχορήγηση της κοινότητας δρχ. 2.000.000 τουλάχιστον.

β. Εισφορές, δωρεές, κληρονομίες και κληροδοσίες.

γ. Έσοδα από το αντίτιμο των πραγμάτων ή υπηρεσιών που παρέχονται από το Νομικό Πρόσωπο.

δ. Πρόσοδοι από τη δική του περιουσία.

ε. Κάθε τυχόν παροχή του Κράτους ή άλλη νόμιμη πρόσοδος.

4) Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 7μελές Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται από τους:

α. Τον εκάστοτε πρόεδρο κοινότητας, ως Πρόεδρο.

β. Τρεις (3) κοινοτικούς συμβούλους.

γ. Τρεις (3) δημότες κοινότητας.

Οι Κοινοτικοί Σύμβουλοι και οι δημότες πολίτες ορίζονται από το Κοινοτικό Συμβούλιο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει αντιπρόεδρο από τα μέλη.

Η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη θητεία του Κοινοτικού Συμβουλίου και λήγει με την εγκατάσταση των νέων μελών.

5) Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε άλλη αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του, η οποία ανέρχεται στο ποσό των 2.000.000 δρχ. περίπου ετησίως.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πρέβεζα, 3 Φεβρουαρίου 1998

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΓΡΗΓ. ΚΑΤΣΑΚΙΩΡΗΣ

Αριθ. 23499 (3)

Ψήφιση Ο.Ε.Υ. Οργανισμού Κέντρου Παιδιού Δ. Βόλου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8 Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις των Π.Δ. 37α/87 και 22/90.
3. Την 54/97 απόφαση του Δ.Σ. του Οργανισμού Κέντρου Παιδιού Δ. Βόλου με την οποία ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ο.Κ.Π. Δήμου Βόλου.
4. Την 10/97 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ Ν. Μαγνησίας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 54/97 απόφαση του Δ.Σ. του Οργ. Κέντρου Παιδιού Δ. Βόλου με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΠΑΙΔΙΟΥ ΔΗΜΟΥ ΒΟΛΟΥ»

Οι υπηρεσίες του Οργανισμού Κέντρου Παιδιού Δήμου Βόλου απαρτίζονται από:

Α. (1) Διεύθυνση

1. Τμήμα Οικονομικών
2. Τμήμα Α' Παιδικού Σταθμού
3. Τμήμα Β' Παιδικού Σταθμού
4. Τμήμα Γ' Παιδικού Σταθμού
5. Τμήμα Δ' Παιδικού Σταθμού
6. Τμήμα Ε' Παιδικού Σταθμού
7. Τμήμα ΣΤ' Παιδικού Σταθμού
8. Τμήμα Ζ' Παιδικού Σταθμού

Άρθρο 2

Οι κατά το προηγούμενο άρθρο υπηρεσίες υποδιαιρούνται στα παρακάτω τμήματα και γραφεία:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

α. Γραφεία Εσωτερικής Διοίκησης (Γραμματειακή Υποστήριξη Διευθυντού, Διοικητικού Συμβουλίου, Προσωπικού, Κίνησης σχολικών λεωφορείων, Προγραμματισμού).

β) Γραφεία Υγειονομικής - Κοινωνικής μέριμνας.

Β. ΤΜΗΜΑΤΑ

1. Τμήμα Οικονομικών:

α. Γραφείο Εσόδων - Λογιστηρίου - Προγραμματισμού

β. Γραφείο Διαχείρισης προμηθειών

2. Τμήμα Α' Παιδικού Σταθμού
3. Τμήμα Β' Παιδικού Σταθμού
4. Τμήμα Γ' Παιδικού Σταθμού
5. Τμήμα Δ' Παιδικού Σταθμού
6. Τμήμα Ε' Παιδικού Σταθμού
7. Τμήμα ΣΤ' Παιδικού Σταθμού
8. Τμήμα Ζ' Παιδικού Σταθμού

Άρθρο 3

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση και η κατάταξη του προσωπικού του Οργανισμού Κέντρου Παιδιού Δήμου Βόλου αποφασίζει όπως παρακάτω:

Α. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Α/Α	ΚΛΑΔΟΙ	ΘΕΣΕΙΣ	ΒΑΘΜΟΣ
1	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ-ΔΙΟΙΚ.	1	Δ-Α
2	ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	8	Δ-Α
3	ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	4	Δ-Α
4	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1	Δ-Α
5	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΛΟΓΙΣΤΩΝ	1	Δ-Α
6	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΠΑΙΔ. ΒΡΕΦ/ΜΩΝ	3	Δ-Α
7	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	1	Δ-Α
8	ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	4	Δ-Α
9	ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	16	Ε-Β
10	ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	5	Ε-Β

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, 1 θέση καθαρίστριας, 1 θέση βοηθητικών εργασιών, 2 θέσεις βοηθών μαγείρων.

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών σύμφωνα με το Ν. 2503 άρθρο 18, παρ. 12, 6 θέσεις Νηπιαγωγών, 3 θέσεις Βρεφονηπιοκόμων, 2 θέσεις οδηγών, 2 θέσεις συνοδών, 1 θέση πληροφορικής Η/Υ.

Άρθρο 4

Οι κλάδοι και οι κατηγορίες των υπαλλήλων από τους οποίους θα προέρχονται οι προϊστάμενοι θέσεων καθορίζονται όπως παρακάτω:

1. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ επιλέγεται υπάλληλος ΠΕ Νηπιαγωγών πτυχιούχος Παιδαγωγικού τμήματος ΑΕΙ κατεύθυνσης νηιαγωγών με βαθμό Α' ή Β'.

2. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ επιλέγονται:

α) Τμήμα Οικονομικών επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Οικονομικών - Διοικητικού με βαθμό Α' ή Β'.

β) Προϊστάμενοι των τμημάτων των παιδικών σταθμών, Νηπιακών Βρεφονηπιακών και Βρεφικών: επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ ή ΤΕ κατηγορίας αντίστοιχων ειδικοτήτων νηπιαγωγών ή βρεφονηπιοκόμων όπως ο νόμος ορίζει.

Άρθρο 5

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα των προαναφερομένων υπηρεσιακών μονάδων του Οργανισμού Κέντρου Παιδιού Δήμου Βόλου καθορίζονται όπως παρακάτω:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Διεύθυνσης:

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης του ΟΚΠΔΒ ανάγονται στα εκπαιδευτικά και διοικητικά θέματα που σχετίζονται με τη λειτουργία των παιδικών σταθμών, όπως αυτά κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων του Οργανισμού.

Ο Διευθυντής προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των τμημάτων, γραφείων και υπηρεσιών που υπάγονται στον Οργανισμό Κέντρου Παιδικού Δήμου Βόλου και υπό την ενιαία διεύθυνση και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών, τμημάτων και γραφείων. Εποπτεύει την εφαρμογή των Νόμων, δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες. Ο Διευθυντής μεριμνά, ελέγχει, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνσή τους. Έχει την ευθύνη για την τήρηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Οργανισμού Κέντρου Παιδιού Δήμου Βόλου και την εκπλήρωση του σκοπού σύστασης του ΟΚΠΔΒ. Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους των τμημάτων για τα θέματα κάθε τμήματος.

Συντονίζει το Διοικητικό και Εκπαιδευτικό έργο των παιδικών σταθμών, την κατάρτιση προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού και τον έλεγχο καθημερινής εργασίας του Οργανισμού. Φροντίζει για τη διοργάνωση των προγραμματισμένων καθώς και των άλλων εκδηλώσεων που θα πρέπει να πραγματοποιηθούν με την έγκριση του Δ.Σ. του Οργανισμού Κέντρου Παιδιού Δήμου Βόλου.

Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει, χαρακτηρίζει και μονγράφει την καθημερινή αλληλογραφία προς τον Οργανισμό Κέντρου Παιδιού Δήμου Βόλου και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσίες για τις παραπέρα ενέργειες. Εισηγείται την τροποποίηση του ΟΕΥ, καθώς και την προσαρμογή αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Συμμετέχει στις συνεδριάσεις χωρίς ψήφο. Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. Μαζί με τον παιδίατρο υπογράφουν το διαιτολόγιο των παιδιών.

Χειρίζεται τα θέματα Υπηρεσιακής κατάστασης εκπαιδευτικού και βοηθητικού προσωπικού.

Αποφασίζει για τη μετακίνηση του προσωπικού ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας. Εκτιμά τις ανάγκες των βρεφονηπιακών μονάδων και εισηγείται την ίδρυση, κατάρτιση, συγχώνευση, μετατροπή, διαίρεση, μετονομασία, προσάρτηση βρεφικών και παιδικών σταθμών.

Μεριμνά για την καθοδήγηση και παρακολούθηση προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Τηρεί το πρωτόκολλο του ΟΚΠΔΒ και διεξάγει την αλληλογραφία.

Τηρεί το μητρώο βρεφών και νηπίων. Τηρεί το αρχείο του ΟΚΠΔΒ.

Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του προσωπικού.

Ελέγχει την παρουσία του προσωπικού. Τηρεί τα πρακτικά συνεδριάσεων του Δ.Σ.

Υποβάλει αντίγραφα των αποφάσεων του Δ.Σ. στις αρμόδιες για την εκτέλεση υπηρεσίες του ΟΚΠΔΒ. Τηρεί διαρκώς ενημερωτικό πίνακα και εμφανίζει την κατανομή του προσωπικού σε τμήματα, υπηρεσίες και γραφεία. Τηρεί βιβλίο κίνηση των αυτοκινήτων του ΟΚΠΔΒ. Οι οδηγοί είναι υπεύθυνοι για την ασφαλή μεταφορά των παιδιών με λεωφορείο, από και προς τους σταθμούς.

Οφείλουν να τηρούν αυστηρά τον ΚΟΚ και όρους α-σφαλούς μεταφοράς. Επίσης τηρούν αυστηρά τον ΚΟΚ και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς. Επίσης τηρούν αυστηρά τα καθορισμένα δρομολόγια.

Φροντίζουν για την καλή λειτουργία, συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου.

Εκτελούν εξωτερικές εργασίες του Νομικού Προσώπου στο μεσοδιάστημα των μεταφορών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ - ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Αρμοδιότητες Κοινωνικής Λειτουργού.

Η Κοινωνική Λειτουργός συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών και τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία.

Συζητεί με το παιδί στο ελεύθερο παιχνίδι του, του δίνει ευκαιρίες να εξωτερικεύει τις σκέψεις του και τους «προβληματισμούς» του να μιλήσει για τις σχέσεις του με τα άλλα μέλη της οικογένειας του και τους συμμαθητές του.

Συλλέγει πληροφορίες για την οικογένεια (πόσα μέλη έχει, πως ζούν, εάν εργάζονται κ.λπ.). Προσεγγίζει την οικογένεια στο φυσικό της χώρο. Επισημαίνει προβλήματα (γονείς αυταρχικοί, υπερπροστατευτικοί κ.λπ.).

Βοηθάει την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα και εντοπίζει αιτίες των προβλημάτων. Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης.

Η Κοινωνική Λειτουργός μπορεί να χρησιμοποιήσει μεθόδους και τεχνικές για να πετύχει στο έργο της, όπως να ακούσει, να συζητήσει, να διαπραγματευθεί, να υποστηρίξει, να προτείνει, να παρακολουθήσει, επισταμένως τα παιδιά στη τάξη σε τακτές ώρες και ημέρες και γενικότερα στο χώρο του σχολείου όπου κινούνται. Η Κοινωνική Λειτουργός χρησιμοποιεί την κοινωνική έρευνα για την εντόπιση προβλημάτων και αναγκών.

Εντοπίζει κοινά προβλήματα μεταξύ των γονέων και κοινές ανάγκες μεταξύ παιδιών.

Ευαισθητοποιεί τους νηπιαγωγούς και το υπόλοιπο βοηθητικό προσωπικό αλλά και τη Διοίκηση. Δημιουργεί αρχείο κοινωνικής εργασίας, το οποίο περιλαμβάνει ατομικούς φακέλους των παιδιών (κοινωνικό, ιστορικό, συγκεκριμένο πρόβλημα, αντιμετώπισης κ.ά.) εκθέσεις συγκεντρώσεων γονέων, αξιολογήσεις προγραμμάτων, στοιχεία έρευνας, (ώστε να μπορούν να αξιολογούνται και να μελετούνται τα στοιχεία).

Συνεργάζεται με τον παιδίατρο. Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών του κάθε σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

Αρμοδιότητες παιδιάτρου.

Ο παιδίατρος εξετάζει όλα τα παιδιά του σταθμού (βρέφη και νήπια) κατά διαστήματα λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά, που υποβλήθηκαν από τους γονείς, παρακολουθεί το βάρος και την ανάπτυξή τους, σημειώνει τις παρατηρήσεις του στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.

Αποφασίζει για την επιστροφή στον Π.Σ. κάθε παιδιού, που απουσίασε μετά από αρρώστια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

Παρακολουθεί συνεργαζόμενος με την Κοινωνική Λειτουργό και την Ψυχολόγο την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και γενικά για την υγειονομική κατάσταση των σταθμών.

Διατηρεί στο σταθμό πρόχειρο φαρμακείο με τα απαραίτητα υλικά πρώτων βοηθειών και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό πρέπει να σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του.

Στη διάρκεια της εξέτασης των αιτήσεων εισαγωγής παιδιών ελέγχει τα ιατρικά πιστοποιητικά που φέρνουν οι γονείς.

Με τη διεύθυνση συντάσσει το διαιτολόγιο και το προτείνει στο Δ.Σ.

Συγκαλεί υποχρεωτικά ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονιών και προσωπικού, σχετικά με την υγεία και υγιεινή των παιδιών.

Η εκτέλεση των εντολών του γιατρού είναι υποχρεωτική για όλο το προσωπικό (υγιεινή παιδιών, υγειονομική κατάσταση σταθμών).

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Διευθυντή.

Προΐσταται όλων των γραφείων του τμήματος. Υπό την ενιαία εποπτεία του και τον έλεγχό του, ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των γραφείων κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού.

Μελετά και εισηγείται στη Διεύθυνση τη λήψη μέτρων για τη διευκόλυνση της λειτουργίας των υπηρεσιών και για τον περιορισμό του κόστους λειτουργίας αυτών.

Εποπτεύει την κατάρτιση και σύνταξη του προϋπολογισμού - ισολογισμού εσόδων - εξόδων του ΟΚΠΔΒ, παρακολουθεί την πορεία της εκτέλεσης αυτού, μεριμνά για την αναμόρφωση των πιστώσεων και υποδεικνύει, όταν παραστεί η ανάγκη, τις ενδεδειγμένες ενέργειες για την εξασφάλιση των εσόδων και τη συγκράτηση των δαπανών. Μεριμνά για τη δημοσίευση των διακηρύξεων δημοπρασιών.

Διαχειρίζεται τις πιστώσεις του προϋπολογισμού και εκδίδει τις εντολές προμηθειών.

Παρακολουθεί και ελέγχει την είσπραξη των εσόδων, την εκμετάλλευση της περιουσίας του ΟΚΠΔΒ, τη διαχείριση και το συνολικό προγραμματισμό των οικονομικών θεμάτων. Διαχειρίζεται όλα τα αναλώσιμα και μη υλικά του ΟΚΠΔΒ, και είναι υπεύθυνος για τη φύλαξη όλων των κινητών αντικειμένων και υλικών του τμήματός του.

Παρακολουθεί την αποδοτικότητα των υπαλλήλων της οικονομικής υπηρεσίας και συντάσσει εισηγήσεις για την έκθεση ατομικής αξιολόγησης. Εποπτεύει για την καλή εξυπηρέτηση πελατών (γονέων).

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ - ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Επιμελείται την κατάρτιση του προϋπολογισμου εσόδων - εξόδων, εισηγείται τις αναμορφώσεις και παρακολουθεί την εκτέλεσή του.

Μεριμνά τα οικονομικά ζητήματα του ΟΚΠΔΒ και εισηγείται σχετικά με την επιβολή των τροφείων και άλλων εσόδων, καθώς και με την εκμετάλλευση της περιουσίας του ΟΚΠΔΒ. Βεβαιώνει τα έσοδα και μεριμνά για την είσπραξη αυτών.

Επιμελείται την έγκριση και εκκαθάριση κάθε δαπάνης προς εξασφάλιση της νομιμότητας αυτής. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

Τηρεί τα λογιστικά βιβλία και παρακολουθεί τη διάθεση των πιστώσεων.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των υπαλλήλων.

Την ταμειακή υπηρεσία του ΟΚΠΔΒ διεξάγει ο δημοτικός ταμίας του Δήμου Βόλου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Ενεργεί για την προμήθεια των κάθε είδους αναγκαίων υλικών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, βάσει των εντολών προμηθειών.

Παραδίδει τα προμηθευόμενα είδη στα καθ' ύλην αρμόδια πρόσωπα των επί μέρους υπηρεσιών, βάσει πρωτοκόλλου παραλαβής που εκδίδεται από αυτό και υπογράφεται από τον αρμόδιο παραλήπτη. Επιμελείται τις διαδικασίες διεξαγωγής των δημοπρασιών προμηθειών. Εισηγείται την εκποίηση και καταστροφή υλικών που καταστρέφονται ή χάνονται λόγω ανωτέρας βίας.

Τηρεί βιβλίο κίνησης υλικού και βιβλίο ετήσιας απογραφής (έλεγχος) κινητών πραγμάτων.

Τηρεί μητρώο των ακινήτων πραγμάτων.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Ο προϊστάμενος του τμήματος είναι υπεύθυνος απέναντι στο διευθυντή για την εκτέλεση του εκπαιδευτικού και διοικητικού έργου και την ομαλή λειτουργία του τμήματός του. Ο προϊστάμενος του τμήματος του παιδιού σταθμού ασκεί εκπαιδευτικό έργο τουλάχιστον 5 ώρες ημερησίως.

Επιπλέον ο προϊστάμενος του τμήματος ασκεί το ακόλουθο διοικητικό έργο άλλη μία ώρα, την οποία εξοικονομεί, όταν τα παιδιά παίρνουν το πρωϊνό και το γεύμα.

Φροντίζει για την ομαλή λειτουργία του σταθμού, προτείνει στο διευθυντή του Οργανισμού οτιδήποτε θεωρεί χρήσιμο και ωφέλιμο για την προαγωγή του έργου του παιδικού σταθμού. Φροντίζει με το Διευθυντή και το λοιπό εκπαιδευτικό προσωπικό του παιδικού σταθμού για τον προγραμματισμό και οργάνωση των εκδηλώσεων.

Τηρεί το παρουσιολόγιο των νηπίων του σταθμού και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευσή τους είτε στις απουσίες τους.

Εποπτεύει όλο το προσωπικό του παιδικού σταθμού για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του. Κρατά το βιβλίο παρουσίας του προσωπικού. Εποπτεύει για την έγκαιρη και ποιοτική παρασκευή του συσσιτίου, καθώς και την καθαριότητα του σταθμού.

Μεριμνά για την υγιεινή κατάσταση των βρεφών και νηπίων, σύμφωνα με τις οδηγίες του εκτελούντος την υγειονομική υπηρεσία γιατρού και γενικά για την άριστη περιποίηση των βρεφών και νηπίων.

Εισηγείται στο Διευθυντή του Οργανισμού Κέντρου Παιδιού Δήμου Βόλου τις ανάγκες εμπλουτισμού με εποπτικά μέσα των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος.

Είναι υπεύθυνος για τη φύλαξη των εκτός αποθήκης κινητών πραγμάτων του παιδικού σταθμού. Διαβιβάζει στο Διευθυντή οργανικά έντυπα και λοιπά έγγραφα που κατατίθενται στον παιδικό σταθμό.

Φροντίζει και ελέγχει ώστε να είναι πάντοτε ενημερωμένες οι καρτέλες χρέωσης υλικών από όλους τους υπαλλήλους του παιδικού σταθμού.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΝΗΠΙΑΓΩΓΟΥ

Υποδέχεται τα νήπια στην καθορισμένη ώρα και τα φροντίζει σε όλη τη διάρκεια του ωραρίου της.

Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με το να οργανώνει το ημερήσιο πρόγραμμα ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους και με το να εξατομικεύει, όταν παραστεί ανάγκη. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος του Οργανισμού και κρατά βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία, σύμφωνα με το αναλυτικό πρόγραμμα του Υπουργείου Παιδείας. Είναι υπεύθυνη όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για τη φύλαξη και προστασία αυτών. Σε καμμία περίπτωση για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική πίεση) όπως επίσης και η απομάκρυνσή της από εκείνα.

Τηρεί βιβλίο παρουσίας παιδιών. Δίνει στοιχεία στο Γραφείο Υγειονομικής και Κοινωνικής μέριμνας για την ενημέρωση κάθε ατομικής κάρτας. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον παιδικό σταθμό.

Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των νηπίων και ενημερώνει το Γραφείο Υγειονομικής και Κοινωνικής μέριμνας για την ενημέρωση κάθε ατομικής κάρτας. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον παιδικό σταθμό.

Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των νηπίων και ενημερώνει το Γραφείο Υγειονομικής και Κοινωνικής μέριμνας για κάθε περίπτωση που αντιλαμβάνεται ότι χρειάζεται ιατρική φροντίδα ή κοινωνική μέριμνα.

Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικειμένου που έχει σχέση μ' αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους. Βοηθάει τα νήπια στο γεύμα.

Φροντίζει για την ευταξία του χώρου διδασκαλίας και είναι υπεύθυνη για όλα τα αντικείμενα που βρίσκονται μέσα σ' αυτόν. Τηρεί καρτέλα στην οποία καταγράφει το εκπαιδευτικό υλικό της τάξης (εξοπλισμό, βιβλία κ.λπ.).

Εφαρμόζει πιστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη και παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

Λόγω άμεσης επαφής με τα παιδιά προσφέρει σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσει σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΟΥ

Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα, φαγητό στα βρέφη σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

Υποδέχεται τα βρέφη με εγκαρδιότητα και ζεστασιά και οφείλει να ξέρει ότι οι πρώτες ημέρες χρειάζονται ιδιαίτερη προσοχή για το χειρισμό του κάθε παιδιού και την προσαρμογή του στο χώρο του παιδικού σταθμού.

Είναι υπεύθυνη για την άψογη καθαριότητα του θαλάμου και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του. Αλλάζει τα ρούχα των βρεφών και φροντίζει την καθαριότητα του σώματός τους και τακτοποιεί τα κρεββάτια και τα άλλα έπιπλα του θαλάμου.

Συνεργάζεται στενά με τον παιδίατρο. Παρακολουθεί το βάρος των βρεφών, ενημερώνει τους γονείς σημειώνει στην καρτέλα του βρέφους τις παρατηρήσεις της. Συμπεριφέρεται στα βρέφη με αγάπη και υπομονή και τα απασχολεί με παιχνίδια μιλώντας τους ήρεμα και καθαρά. Σε καμμία περίπτωση για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική πίεση), όπως επίσης και η απομάκρυνσής τη από ε-

κείνα. Παραδίδει τα βρέφη καθαρά και περιποιημένα στους γονείς τους.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΒΟΗΘΟΥ ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΥ - ΒΡΕΦΟΚΟΜΟΥ

Βοηθάει την παιδαγωγό ή βρεφονηπιοκόμο σε όλα τα καθήκοντά της και εκτελεί τις οδηγίες που παίρνει από αυτή. Σε περίπτωση απουσίας της παιδαγωγού ή βρεφοκόμου, τις αντικαθιστά, απευθυνόμενη στον υπεύθυνο του σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη. Κατά το διάστημα που ασκεί τα καθήκοντα παιδαγωγού - νηπιοβρεφοκόμου έχει τις ίδιες αρμοδιότητες με την παιδαγωγό-νηπιοβρεφοκόμο.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΜΑΓΕΙΡΙΣΣΑΣ

Παραλαμβάνει από το γραφείο προμηθειών τα τρόφιμα επί αποδείξει και τα φυλάει στην αποθήκη του παιδικού σταθμού. Υποβάλλει στο γραφείο προμηθειών σε τακτά χρονικά διαστήματα κατάλογο ειδών που έχει παραγγείλει.

Είναι υπεύθυνη για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το προγραμματισμένο διαιτολόγιο.

Κάνει τη διανομή του φαγητού. Τηρεί καρτέλα στην οποία καταγράφει τα μαγειρικά σκεύη και τα είδη εστιάσεως και είναι αποκλειστικά υπόλογη για τη φύλαξή τους την καλή κατάστασή τους και τακτοποίησή τους. Οφείλει να μεριμνά για τη συντήρηση και καθαριότητα αυτών και ευθύνεται για την απώλεια και αδικαιολόγητη καταστροφή τους. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο. Προτείνει τη λήψη μέτρων που θεωρεί απαραίτητα για την κλαή λειτουργία του μαγειρείου.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Η καθαρίστρια φροντίζει για την καθαριότητα του Σταθμού εντός αυτού και στον αύλειο χώρο του, σύμφωνα με τις υποδείξεις του προϊσταμένου του παιδικού σταθμού. Σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της μονάδος παραγγέλλει στο γραφείο προμηθειών τα απαραίτητα υλικά καθαριότητας. Χρεώνεται με τα υλικά καθαριότητας από το γραφείο προμηθειών, βάσει υπηρεσιακού σημειώματος και αφού τα παραλάβει, φροντίζει για τη φύλαξή τους.

Βοηθάει τους νηπιαγωγούς στην περιποίηση των νηπίων. Αλλάζει τα ρούχα των νηπίων και φροντίζει για την καθαριότητα του σώματός τους. Βοηθάει τα νήπια στο γεύμα. Βοηθάει τη μαγείρισσα στις βοηθητικές εργασίες προετοιμασία φαγητού, στρώσιμο τραπεζιών, πλύσιμο σκευών, διανομή φαγητού και συγκέντρωση των ειδών (εστίασης μετά το τέλος του). Όταν παρίσταται ανάγκη βοηθάει ως συνοδός στο αυτοκίνητο του παιδικού σταθμού που μεταφέρει τα νήπια. Εκτελεί κάθε άλλη βοηθητική εργασία που της ανατίθεται από τον προϊστάμενο του σταθμού.

Άρθρο 6

Τα θέματα που αφορούν στους διορισμούς, στα καθήκοντα, στους περιορισμούς, στην αστική ευθύνη, στα δικαιώματα, στις μεταβολές υπηρεσιακής καταστάσεως, στο πειθαρχικό δίκαιο και στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσεως του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντα οργανισμού, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία «περί καταστάσεως προσωπικού των ΟΤΑ».

Άρθρο 7

Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες, τα τμήματα και τα γραφεία, ενεργείται με απόφαση του προέδρου.

Άρθρο 8

Οι υπάλληλοι υποχρεούνται πέρα από τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα που περιγράφονται στον παρόντα οργανισμό, να αναλαμβάνουν υπό την ευθύνη τους τα υπηρεσιακά αντικείμενα ή να εκτελούν τις υπηρεσιακές εργασίες πο υανατίθενται σ' αυτούς από τον Πρόεδρο ή τον Δ/ντή της υπηρεσίας.

Άρθρο 9

Επειδή ο ΟΚΠΔΒ προέρχεται από συγχώνευση προκαλείται δαπάνη μόνο από τις νέες προβλεπόμενες θέσεις, η οποία για το τρέχον έτος είναι 430.000 και για καθένα από τα επόμενα έτη 6.020.000 και θα καλυφθεί από τις πιστώσεις του προϋπολογισμού του ΟΚΠΔΒ για ΚΑ 111.1, 032.2 και 032.3 (Αμοιβές προσωπικού και εργοδοτικές εισφορές) που είναι επαρκείς και για τα επόμενα έτη από τις αντίστοιχες πιστώσεις των προϋπολογισμών των επομένων ετών.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βόλος, 31 Δεκεμβρίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΑΘΑΝ. ΓΚΑΡΑΓΚΑΝΗΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(4)

Στη Δ7/Β/Φ6.1.175/1882/25/30.1.98 απόφαση της Υπουργού Ανάπτυξης, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 59/Β/30.1.98, γίνονται οι εξής διορθώσεις:

Στη σελίδα 602 του ΦΕΚ:

1. Στην 15η αριστερή σειρά, από το εσφαλμένο: «Α1. Με εμβαδόν 132.760 στρέμματα και όρια:», στο ορθό «Α1. Με εμβαδόν 88.344 στρέμματα και όρια:».
2. Στην 50η αριστερή σειρά, από το εσφαλμένο «ΤΣΓ:Χ=+8.000», στο ορθό «ΤΣΓ:Χ=-8.000».
3. Στην 51η αριστερή σειρά, από το εσφαλμένο: «ΤΣΔ:Χ=+7.000», στο ορθό «ΤΣΔ:Χ=-7.000».
4. Στην 3η δεξιά σειρά, από το εφαλμένο: «ΤΣΑ:Χ=-21.200», στο ορθό «ΤΣΑ:Χ=-21.000».
5. Στην 28η δεξιά σειρά, από το εσφαλμένο: «και Μ=+1° 45'», στο ορθό «και Μ=+2°45'».
6. Στην 57η δεξιά σειρά, από το εσφαλμένο «ΤΣΙ:Χ=+8.000 Ψ=+2.400», στο ορθό «ΤΣΙ:Χ=+8.100 Ψ=-2.400» και
7. Στην 58η δεξιά σειρά, από το εσφαλμένο «ΤΣΚ:Χ=+5.000 Ψ=+2.400 και εκείθεν στο αρχικό» στο ορθό «ΤΣΚ:Χ=+5.000 Ψ=-2.400 και εκείθεν στο αρχικό».

(Από το Υπουργείο Ανάπτυξης)

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 188, 1ος όρ. - Τ.Κ. 546 55	(031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547	ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4136 402 4171 307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	(061) 271 249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224 581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651) 21 901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 637 26 522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ. - Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του **ΤΑΠΕΤ** μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες του κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00 έως 13.00

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ